





# LES OUTILS DE LA RECHERCHE

# - VERSION 200 -

Guide de la formation



OPSYS - 4 Avenue Doyen Louis Weil 38000 Grenoble
Tél : 04 76 84 34 20 – Fax : 04 76 84 34 21 – Web : www.archimed.fr

# SOMMAIRE







# 1. LA RECHERCHE PROFESSIONNELLE

Pour accéder à la recherche sur les notices bibliographiques (format UNI), cliquer sur le bouton .

Pour accéder à la recherche sur les notices autorités (format AUC), cliquer sur le bouton

## 1.1. PRESENTATION DE L'ECRAN DE RECHERCHE

- Pour accéder à l'écran de recherche, cliquer sur ou menu ***Document/Recherche bibliographique***.

Choix du média

Choix de l'affichage

Choix du statut

Choix du critère de recherche

Etapes de la recherche

### *1.1.1. CHOIX DU MEDIA*

Le premier menu déroulant correspond au média :



Chaque média correspond à une règle de documents (documents imprimés, documents sonores, exemplaires…)




Pour rechercher sur toute la base, choisir « ***Tous média*** ».

Le choix effectué dans ce menu modifie également les critères de recherche proposés (voir : critères de recherches).

Attention :

Pour que le choix du média fonctionne il faut cocher le menu « ***Média*** » dans « ***Filtre*** ».




### 1.1.2. CHOIX DE L'AFFICHAGE




Ce menu déroulant permet de choisir le format d'affichage des notices lors d'une recherche : format ISBD standard ou en MARC.

### 1.1.3. CHOIX DU STATUT



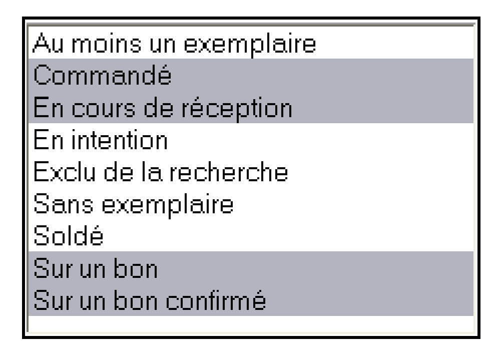
Le statut est un code affecté le plus souvent automatiquement par le logiciel aux différents types de notice (exemplaires, bibliographiques, autorités). Une notice bibliographique sans exemplaire ni acquisition a par exemple le statut 99 « ***Sans exemplaire*** ». Si par la suite on ajoute une notice acquisition à cette notice, son statut passera automatiquement à 30 « ***En intention*** » et ainsi de suite jusqu'au statut 01 « ***Au moins un exemplaire*** »…

Il est possible d'effectuer une recherche seulement à partir du statut : par exemple, connaître toutes les notices qui sont en cours de réception ou toutes les notices ayant au moins un exemplaire.

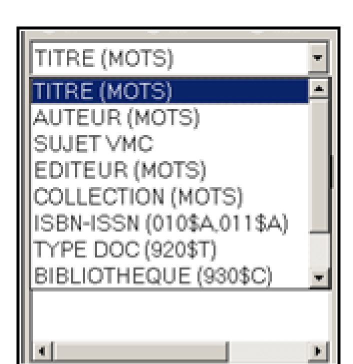
Le choix d'un statut est **facultatif** pour effectuer une recherche.

| | |
|---|---|
| 01 | Au moins un exemplaire |
| 10 | Commandé |
| 8 | En cours de réception |
| 30 | En intention |
| 05 | Exclu de la recherche |
| 99 | Sans exemplaire |
| 6 | Soldé |
| 25 | Sur un bon |
| 20 | Sur un bon confirmé |

On peut cocher plusieurs statuts en pressant la touche Ctrl :




### *1.1.4. LES CRITERES DE RECHERCHE*




- Les critères diffèrent selon le média choisi (Voir choix du media)

-Ils pointent sur des champs et sous-champs particuliers, ils correspondent aux différents points d'accès de la notice : auteur, titre, sujet…

### *1.1.5. ETAPES DE RECHERCHE*

La zone "***Historique***" (placé sous les boutons **<Rechercher>** et **<Réinitialiser>**) affiche les différentes étapes d'une même requête. Cette zone est vidée lors de la réinitialisation. On peut supprimer une étape de recherche (Voir : Supprimer une étape de recherche)



## 1.2. QUELQUES PRINCIPES DE LA RECHERCHE

La recherche peut s'effectuer :

- en **majuscule** ou en **minuscule** ; avec ou sans accents (le logiciel « majusculise » dès qu'on lance la recherche)

- avec ou sans les **mots vides** (le, la les, l', de, du, d', au, aux, un, une…)

- au **singulier** ou au **pluriel** (ex : CHEVAL renvoie CHEVAL et CHEVAUX)

Remarque : pour annuler la recherche singulier pluriel, il faut utiliser le "!"

Ex : mt=cheval !   la recherche devient MT=cheval

Sinon mt=cheval   la recherche devient MT=cheval;chevaux

- **phonétiquement** (ex : CHATO pour CHATEAU) selon paramétrages.

Remarque : pour forcer la phonétique, il faut utiliser le "?"

Ex : Si on tape MT=haies?   La recherche devient mt=hai;hais;haie,haies,ai,ais…

- sans tenir compte de **l'ordre des mots** (ex : ROUGE CHAPERON PETIT)

## 1.3. EFFECTUER UNE RECHERCHE SIMPLE

- Ouvrir l'écran de recherche documentaire à partir du module Gestion du catalogue

Cliquer sur l'icône des jumelles ou menu ***Document/Recherche bibliographique***

- Choisir le média

Si le filtre ***Média*** est activé, Aloès sait filtrer la recherche en fonction du média sélectionné : lorsqu'on choisit le média ***Documents imprimés,*** il n'affiche que les notices UNI:1 – documents imprimés.

Pour activer le filtre **:** cocher ***Média*** dans le menu ***Filtre*.**




Choisir le statut (éventuellement)




- Choisir le critère de recherche




Cliquer sur le menu déroulant

et sélectionner le critère de recherche souhaité

- Saisir la valeur recherchée dans la fenêtre de saisie et cliquer sur <*Rechercher*>




## 1.4. EFFECTUER UN RECHERCHE SUR UN CHAMP SOUMIS A AUTORITE



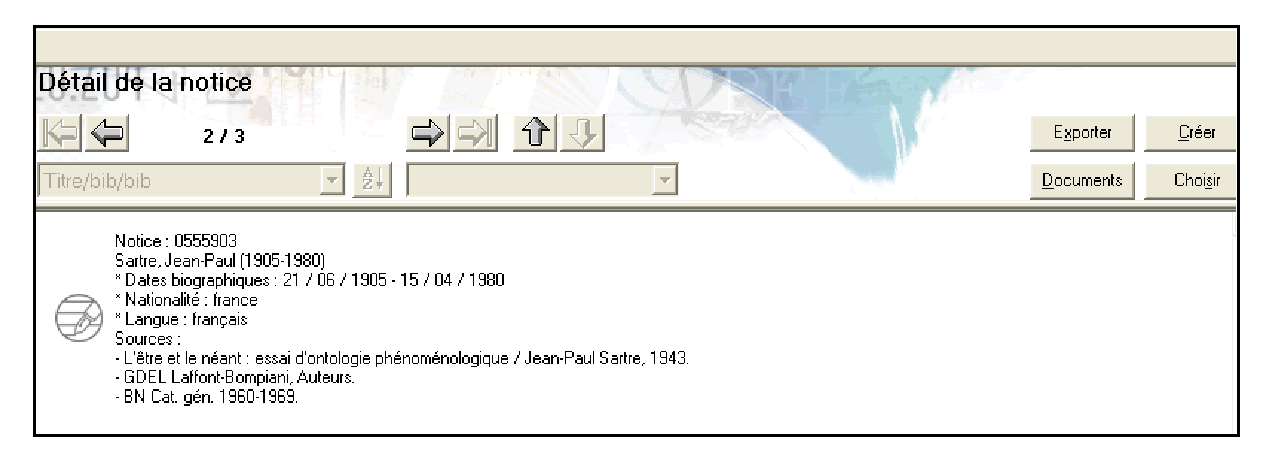
Lorsque la recherche porte sur un champ soumis à **autorité** (sujet, auteur, collection…), on passe par une étape de choix de l'autorité ou des autorités qui nous intéressent.

1[er] exemple :

critère de recherche : Auteur

*recherche* : Jean-Paul Sartre

on obtient un seul résultat :



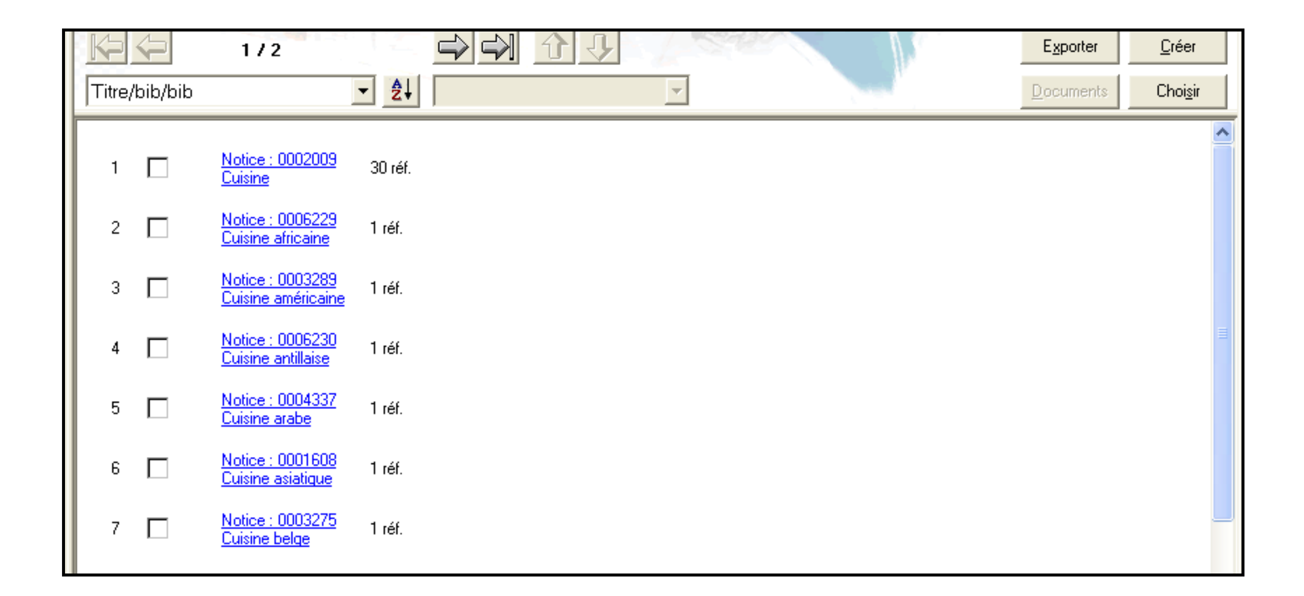

Cliquer sur <**Choisir**>, la liste des documents dont l'auteur est Jean-Paul Sartre apparaît.

2[ème] exemple :

critère de recherche : Sujet

recherche : cuisine

on obtient plusieurs autorités :




Cocher la ou les autorité(s) de votre choix par un clic dans la ou les case(s) puis cliquer sur le bouton ***<Choisir>.***

Cliquer directement sur ***<Choisir>*** pour sélectionner **toutes** les autorités.

Effectuer une recherche sur les exemplaires :

Sous Aloès, l'exemplaire est un média à part entière. Cette notice exemplaire est également liée à une notice de document par le champ 997.

## 1.5. RECHERCHE SUR LE MEDIA EXEMPLAIRES

**Ouvrir l'écran de recherche documentaire** à partir du module Gestion du catalogue

Cliquer sur l'icône des jumelles ou menu ***Document/Recherche bibliographique***

Choisir le média Exemplaires

Rechercher un ou plusieurs exemplaires par le critère de votre choix





La notice exemplaire est reconnaissable à son pictogramme : 

ALOES BDP - Gestion du Catalogue - [Recherche Bibliographique - Tous média]
Fichier Document Acquisitions Outils Affichage Fenêtre Etats ?
Fichier Outils Filtre
Exemplaires
Affichage ISBD standard
Au moins un exemplaire
Commandé
En cours de réception
En intention
Exclu de la recherche
Sans exemplaire
Soldé
Sur un bon
Sur un bon confirmé
Et Ou Sauf
COTE N.1 (930$G)
Réinitialiser Rechercher
CO=910 92 ET MD=Exemplaires
Gestion des Paniers :
IMPORTMOCCAM
28 documents trouvés
1 / 2
titre/bib/bib affect
Exporter Créer
Documents Prendre

1 Cédérom [No 1167383]
* MEDIATHEQUE, espace Adultes
- Cote : 910.92 NAV
** Exemplaire de :
Navegar : les découvertes des portugais du 15e au 17e siècle. - : oda, 1998

2 Livre [No 1141419]
* MEDIATHEQUE, espace Adultes
- Cote : 910.92 BOU
** Exemplaire de :
Vasco de Gama / Geneviève Bouchon. - : Fayard, 1997

3 Livre [No 1054054]
* MEDIATHEQUE, espace Adultes
- Cote : 910.92 CAR
* Piège :
- Exclu du prêt temporairement En magasin
** Exemplaire de :
Le Monde de Jacques Cartier : l'aventure au XVIe siècle / Fernand Braudel. - : Berger-Levrault, 1984

4 Livre [No 1062309]
* MEDIATHEQUE, espace Adultes
- Cote : 910.92 COL D
** Exemplaire de :
Christophe Colomb amiral de la mer océane / Michel Lequenne. - : Gallimard, 1991

5 Livre [No 1063970]
* MEDIATHEQUE, espace Adultes
- Cote : 910.92 COL
** Exemplaire de :
La Découverte de l'Amérique , T3 : écrits et documents, 1492-1506 / Christophe Colomb ; Michel Lequenne ; Soledad Estorach. - : La Découverte, 1991

FM sur MPD51013 Connexion au serveur OPSYS 10/01/2007 17:16
démarrer

Attention :

Seuls les critères présents dans la notice exemplaire fonctionnent. Les critères présents dans la notice bibliographique ne permettent pas de retrouver l'exemplaire. On n'utilisera donc pas le titre, l'auteur, le sujet, la collection, l'éditeur, l'ISBN etc…

## 1.6. RECHERCHE DU DOCUMENT PAR LE MEDIA DE LA NOTICE

**Ouvrir l'écran de recherche documentaire** à partir du module Gestion du catalogue

Cliquer sur l'icône des jumelles ou menu ***Document/Recherche bibliographique***



Choisir le média de la notice de document et rechercher par le critère de votre choix.

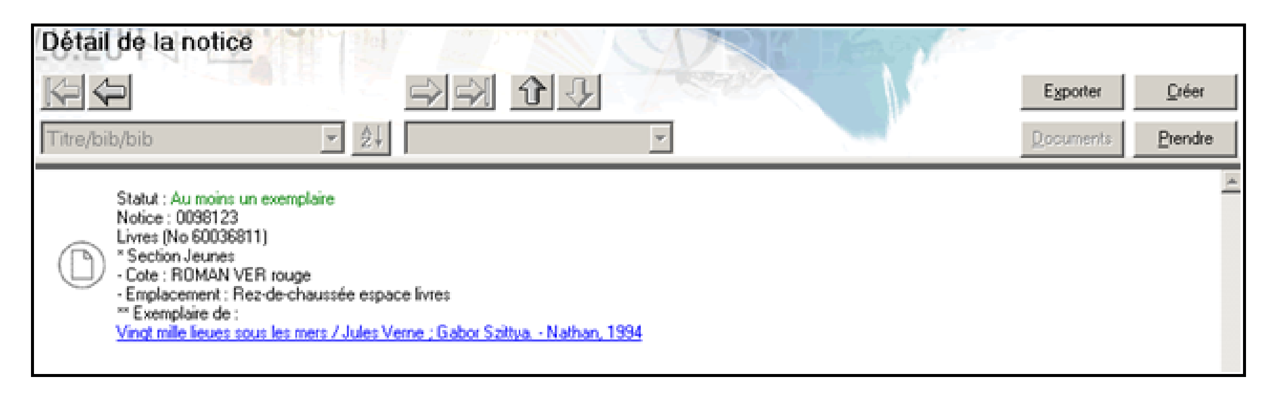
**Exemple** : pour modifier l'exemplaire de "Vingt mille lieues sous les mers", rechercher par le média **"*Documents imprimés*"** et par le critère du titre.




Le pictogramme de la notice indique qu'il s'agit bien de la notice de document.

Cliquer sur le lien hypertexte de l'exemplaire (ligne bleue)

Le pictogramme de la notice indique qu'il s'agit bien de la notice d'exemplaire.




Cliquer sur <Prendre> pour ouvrir la notice exemplaire



La notice exemplaire étant imbriquée dans la notice de document (champ 997), Aloès proposera d'abord de choisir une grille pour ouvrir la notice de document.

## 1.7. LANCER UNE NOUVELLE RECHERCHE

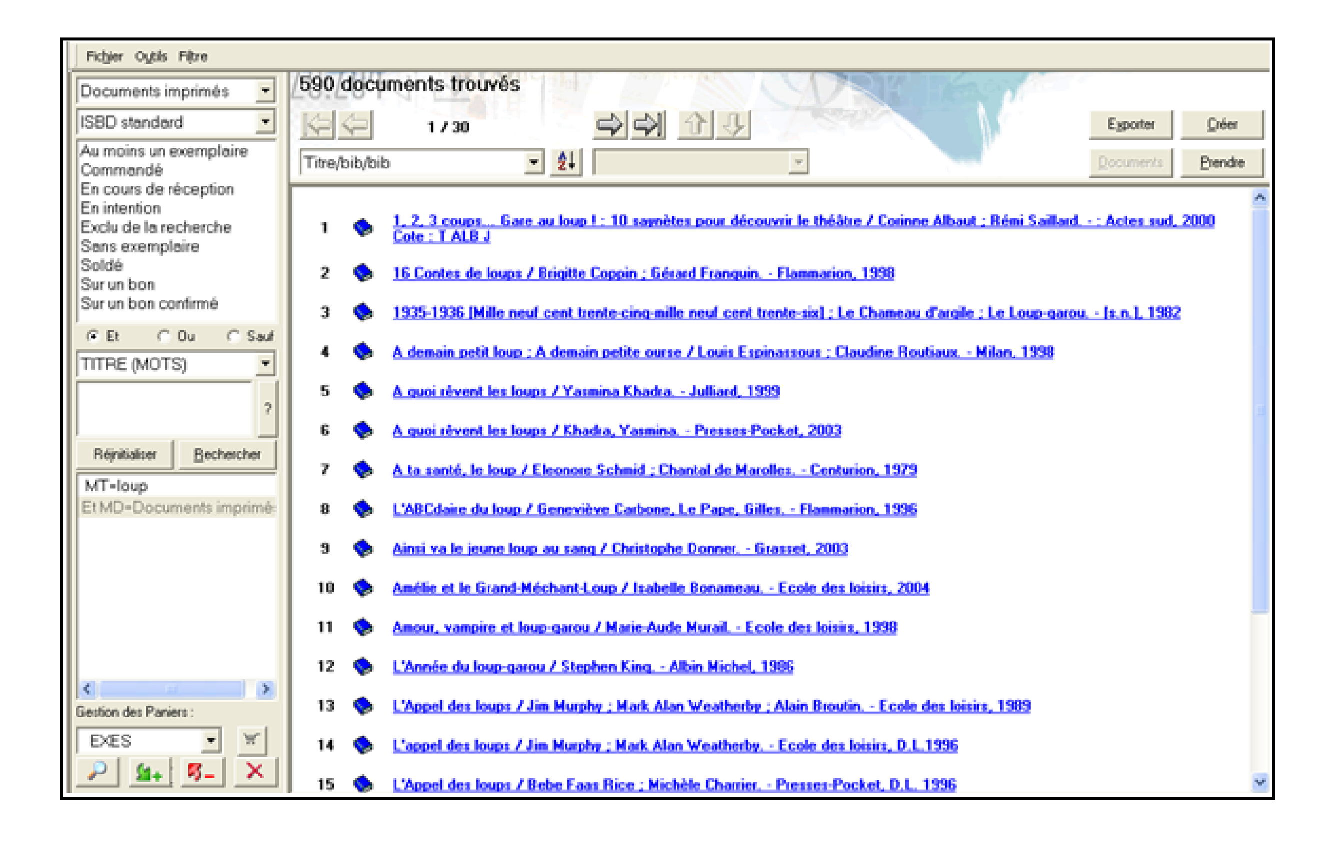


Avant de lancer une nouvelle recherche, il faut réinitialiser l'écran, effacer la recherche précédente (même si elle n'a donné aucun résultat) en cliquant sur le bouton :




## 1.8. RESULTATS DE LA RECHERCHE

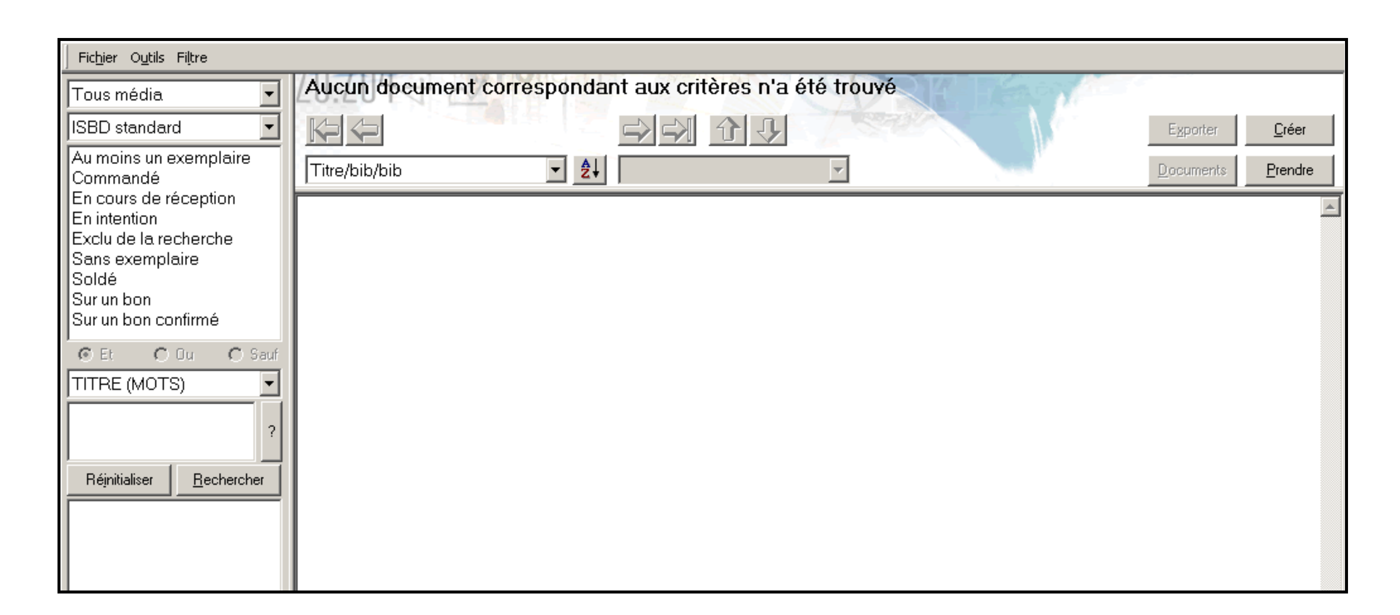
### *1.8.1. OBTENTION D'UNE LISTE DE RESULTATS*




En haut de l'écran, s'affiche le nombre de documents trouvés ainsi que le nombre de pages de résultats (dans cet exemple le logiciel affiche la 1ère page sur les 30).

### *1.8.2. AUCUN DOCUMENT TROUVE*



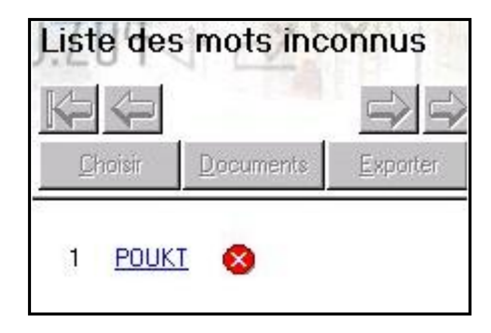



La recherche effectuée n'a renvoyé aucun résultat. Cliquer sur le bouton <***Réinitialiser*>** et effectuer une autre recherche.

### 1.8.3. LISTE DES MOTS INCONNUS

Le mot inconnu s'affiche dans un lien hypertexte :

En cliquant sur ce lien, on accède à la liste des formes approchantes connues.




Cliquer ensuite sur le terme recherché s'il est dans la liste proposée.

Si ce n'est pas le cas, cliquer sur le bouton <**Réinitialiser>** et effectuer une nouvelle recherche.



# 2. NAVIGATION DANS LES PAGES DE RESULTATS

### 2.1.1. NAVIGUER DANS UNE LISTE DE NOTICES

accès à la page suivante

accès à la dernière page de résultats

accès à la page précédente

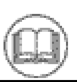
accès à la première page de résultats

### 2.1.2. DETAIL D'UNE NOTICE

La liste des résultats affiche les notices en ISDB de niveau 1 : *Titre, Auteur, Editeur, Date d'édition.*

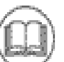
En cliquant sur le lien d'une notice (lorsque le curseur de la souris se transforme en main), on obtient le détail de la notice en ISBD de niveau 3 avec : *nombre d'exemplaires associés, mots matières, résumé...*

ISBD1



Ensemble, c'est tout / Anna Gavalda [écrivaine française]. - : Dilettante, 2004

ISBD3



Statut : Au moins un exemplaire
Notice : 0206301
Gavalda, Anna ,
Ensemble, c'est tout / auteur Anna Gavalda (écrivaine française) * 1970- . - : Dilettante, 2004
ISBN 2-84263-085-8 : 22.00Eur.
* Intérêt :
Littérature française.
** Exemplaire (s) :
Livre (No 100084898) : CENTRALE, section Adulte, R GAV. Retour prévu le 02/06/2005

Toutes les lignes bleues sont des liens hypertextes sur lesquels on peut cliquer pour obtenir d'autres informations.



Toutes les **notices liées** à la notice bibliographique sont ainsi représentées :

notice autorité auteur

notice autorité sujet

notice titre de série

notice exemplaire

En cliquant sur le lien de la notice exemplaire, on obtient le détail de l'exemplaire :

Statut : Au moins un exemplaire
Notice : 0257535
Livre (No 100084898)
* CENTRALE, section Adulte
- Cote : R GAV
- N1
. Retour prévu le 02/06/2005
** Exemplaire de :
Ensemble, c'est tout / Anna Gavalda (écrivaine française). - : Dilettante, 2004

Lorsque l'on affiche le détail de la notice, l'utilisation des flèches de navigation permet non plus de passer à la page mais à la notice suivante ou précédente.



accès à la notice suivante

accès à la dernière notice de la liste

accès à la notice précédente

accès à la première notice de la liste

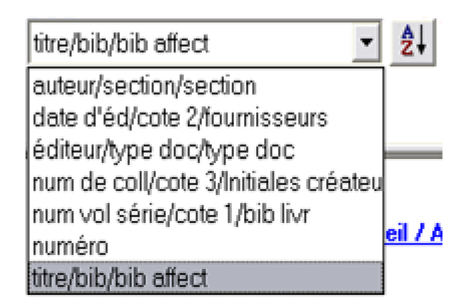
Pour revenir à la liste des notices de résultats, utilisez la flèche de navigation vers le haut :



### 2.1.3. TRIER UNE LISTE DE RESULTATS

Le menu déroulant suivant permet de choisir un critère de tri pour trier une liste de notices :

| notices bibliographiques | notices exemplaires | notices acquisitions |
|---|---|---|
| Auteur | Section | Section |
| Date d'édition | Cote 2 | Fournisseur |
| Editeur | Type doc | Type doc |
| N° de collection | Cote 3 | Initiales créateur |
| Numéro | | |
| Titre | Bibliothèque | Bibliothèque |




Cliquer sur l'icône permet de trier selon l'ordre croissant ou décroissant.

Attention :

Pour trier une liste de **notices bibliographiques**, prendre en compte les premiers critères de chaque ligne / (ex : titre, auteur, date d'édition…)

Pour trier une liste de **notices exemplaires**, choisir les critères de tri situés après le premier / (ex : bibliothèque, section, cote 2…)

Pour trier une liste de **notices acquisitions**, choisir la dernière valeur de la liste. (ex :fournisseurs, type doc, initiale créateur…)

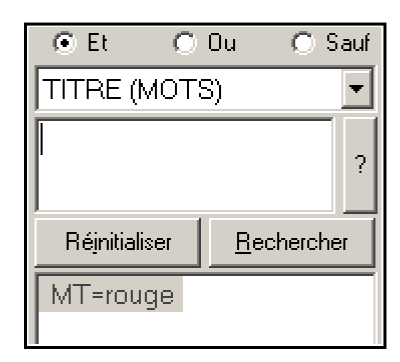


## 2.2. LA RECHERCHE CROISEE

Aloès permet d'effectuer une recherche en croisant plusieurs critères grâce aux opérateurs booléens **ET, OU, SAUF** (si, par exemple, les résultats de la première recherche ne sont pas satisfaisants ou qu'ils sont trop nombreux)

### *2.2.1. EFFECTUER UNE RECHERCHE CROISEE*

Après avoir effectué une première recherche, sélectionner l'opérateur booléen de votre choix (l'opérateur **ET** est coché par défaut).




Sélectionner un critère pour votre deuxième recherche

Taper la forme recherchée et cliquer sur ***<Rechercher>***

A noter : les étapes de votre recherche s'affiche dans la zone de l'***historique***.

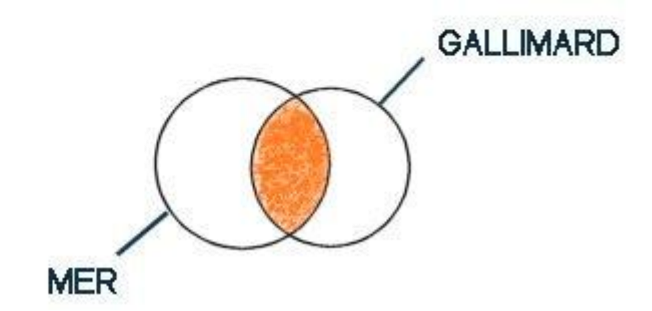
### *2.2.2. LES OPERATEURS BOOLEENS*

Attention :

Les opérateurs booléens sont des opérateurs mathématiques (à ne pas confondre avec ET, OU, SAUF dans leur sens grammatical courant).

**ET** permet de restreindre la recherche






Le premier ensemble est le résultat d'une première étape de recherche :

Titre (mot) = MER

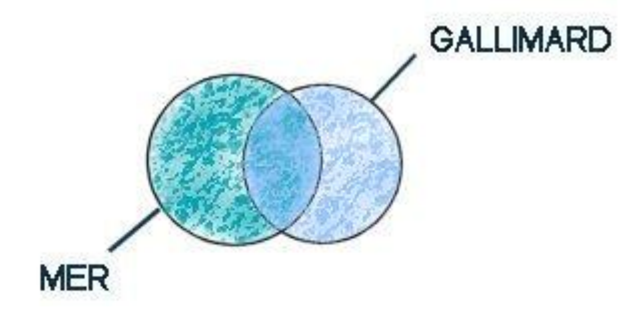
Cocher l'opérateur **ET**

Le second ensemble est le résultat d'une seconde recherche :

Editeur (mot) = GALLIMARD

Le résultat de cette recherche correspond aux notices de documents ayant comme mot du titre "Mer" et comme éditeur "Gallimard".

**OU** permet d'élargir la recherche ; il correspond au +




Le premier ensemble est le résultat d'une première étape de recherche :

Titre (mot) = MER

Cocher l'opérateur **OU**

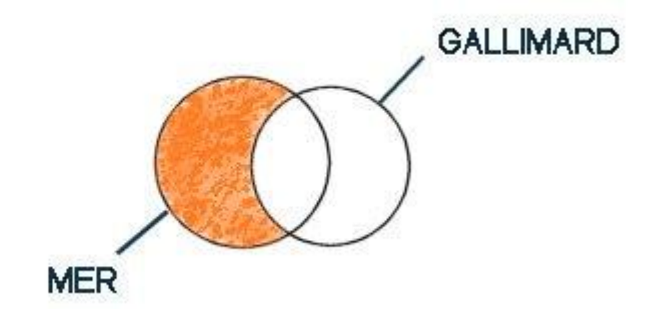
Le second ensemble est le résultat d'une seconde recherche :

Editeur (mot) = GALLIMARD

Le résultat de cette recherche croisée correspond à toutes les notices de documents ayant comme mot du titre "Mer" ou ayant comme éditeur "Gallimard".

**OU** peut être remplacé par des point virgules (**;**) lors d'une série de requêtes, exemple : *TY=REV* ***;****LIV*

L'opérateur **SAUF** permet d'exclure un élément de la recherche.




Le premier ensemble est le résultat d'une première étape de recherche :

Titre (mot) : MER

Cocher l'opérateur **SAUF**

Le second ensemble est le résultat d'une seconde recherche :

Editeur (mot) : GALLIMARD

Le résultat de cette recherche croisée correspond aux notices de documents ayant comme mot du titre "Mer" sauf celles ayant comme éditeur "Gallimard".

Attention :

En cas d'utilisation d'un critère soumis à autorité (sujet, auteur…), ne pas oublier de choisir la ou les autorités de votre choix.

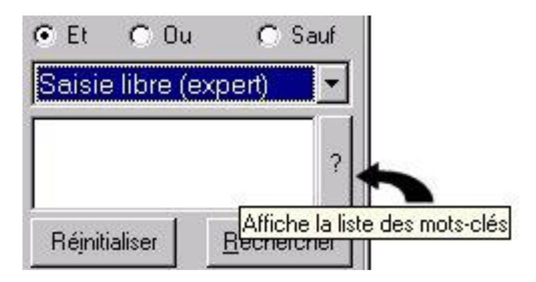


## 2.3. LA RECHERCHE EXPERTE

Cette recherche permet d'accéder à d'autres critères qui ne seraient pas présents dans la liste des critères par défaut, mais dont vous avez ponctuellement besoin.

Pour y accéder, cliquer sur la touche représentant un point d'interrogation. Vous passerez alors en mode **"Saisie libre Expert".**

Cliquer une seconde fois sur la touche point d'interrogation pour accéder à la liste des critères interrogeables. Cette liste est assez longue, n'hésitez pas à utiliser l'ascenseur afin de faire défiler l'ensemble des propositions. Les mots-clés sont classés par ordre alphabétique de libellé.




Choisir le mot clé voulu par le biais d'un double clic.

Saise Libre (Expert)

**Liste des Mots Clés**

Sélectionnez une valeur dans la table puis cliquez sur Valider.

Liste des Mots Clés | Aide

Recherche Rapide : MotClé Opérateur : =

| MotClé | Libellé |
|---|---|
| RE | AUTEUR (MOTS) |
| AC | AUTEUR COLLECTIVITE (MOTS) |
| EF | AUTEUR FAMILLE (MOTS) |
| RN | AUTEUR NOM PERSONNE PHYSIQUE |
| RP | AUTEUR PERSONNE PHYSIQUE (MOTS) |
| BI | BIBLIOTHEQUE (930$C) |
| BL | BIBLIOTHEQUE LIVRAISON (934$A) |
| BA | BUDGET ANALYTIQUE (926$C) |
| BC | BUDGET COMPTABLE (926$A) |
| CA | CB ABONNEMENT REVUE (924$A) |
| CC | CB COMMERCIAL (DOC. SONORES) |
| CJ | CB COMMERCIAL (JOUETS) |
| CV | CB COMMERCIAL (VIDEO) |
| NE | CB EXEMPLAIRE (915$B) |
| CBE | CB EXEMPLAIRE EXPO-VALISE |
| CI | CENTRE D'INTERET |
| CS | COLLECTION (MOTS) |
| COM | COMMUNICATION EXEMPLAIRE (970$a) |
| CE | COTE EXEMPLAIRE-AUTORITE (940$A) |

Valider | Annuler

Le mot clé s'insert alors dans la zone de saisie suivi du signe **=** .

Entrer la valeur à rechercher après le signe mathématique.

Attention :

Pour que l'interrogation fonctionne le signe = doit bien figurer entre le mot clé et la valeur recherchée. Cependant, si vous ne voulez pas une stricte égalité, il est possible d'utiliser les signes mathématiques suivis d'une valeur numérique (année, date, indice...)

< inférieur

> supérieur



<= inférieur ou égal

>= supérieur ou égal

/ permet de sélectionner un intervalle (de telle date **/** à telle autre)

Exemple :

**DE>=2000** (date d'édition supérieure ou égale à 2000)

Cliquer sur le bouton **<Rechercher>** pour lancer la recherche.

## 2.4. QUELQUES OUTILS DE LA RECHERCHE

### *2.4.1. LA TRONCATURE*

caractérisée par **

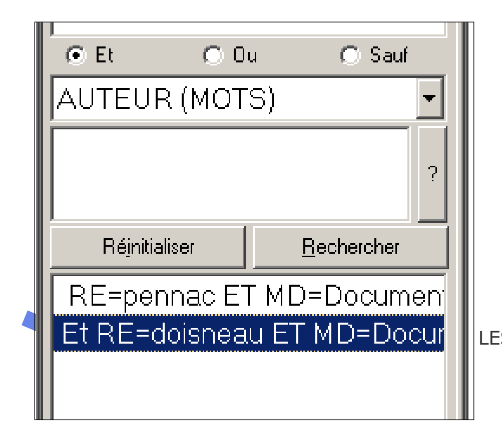
peut être utilisée avec tous les critères de recherche

Exemple :

Pour trouver tous les documents dont la cote commence par 5, donc toute la classe des 500 : sélectionner le critère Cotes, saisir 5**, on obtiendra tous les documents dont la cote commence par 5.

### *2.4.2. SUPPRIMER UNE ETAPE DE RECHERCHE*

Sélectionner une étape de la recherche, dans l'historique de la recherche, en cliquant dessus, puis taper sur la touche **Suppr** ou **Del** du clavier.





# 3. LES ETATS

Les Etats permettent de faire une recherche sur l'ensemble de la base. Le résultat est présenté sous forme de tableau exploitable dans un traitement de texte, un tableur ou une mise en panier. Cet outil fonctionne avec des masques de sélection paramétrables.

Cette fonctionnalité remplace, en partie, les phrases français ou le langage Access utilisés en retour système, dans les logiciels Opsys antérieurs à Aloès.

Les menus Etats sont disponibles dans les trois modules : prêt, catalogue, administration.

## 3.1. LE MASQUE

**Saisie des valeurs du masque**
Saisissez les valeurs à utiliser pour le masque de recherche.
Masque
PALMARES - Titres des revues les plus empruntées
Supprimer
Enregistrer
Sélection
Critère
Valeur(s)
1
Saisie des valeurs
Affichage

| Afficher | Critère |
|---|---|
| ☑ | Nb prêts AN-1 |
| ☑ | Nb prêts annuel |
| ☑ | Nb prêts cumulé |

☑ Afficher seulement les colonnes sélectionnées
OK
Annuler

Un masque est composé de plusieurs parties :

- la liste des masques

- la Sélection



- l'Affichage

- le Tri

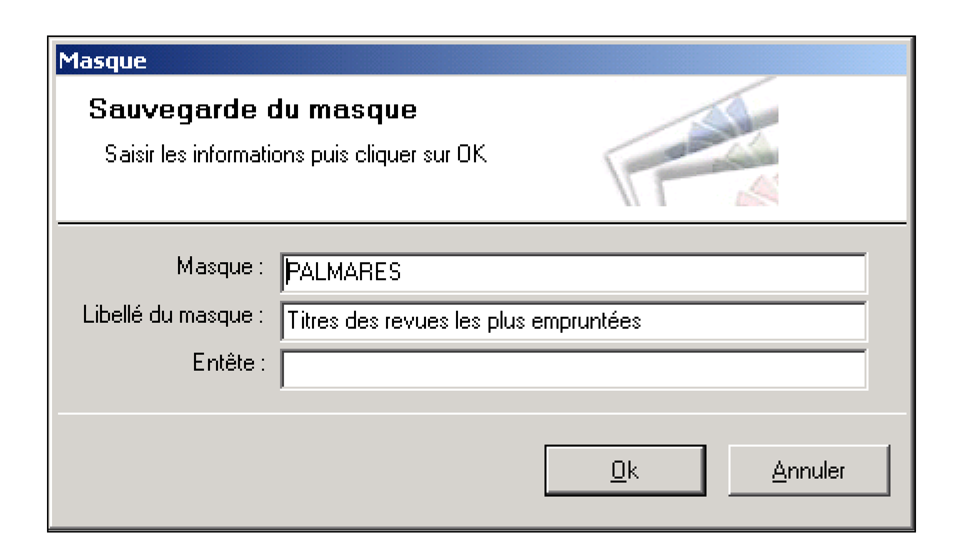
## 3.2. PARTIE MASQUE

Un menu déroulant permet de choisir un masque existant composé d'un nom et d'un libellé. Cette liste est triée par ordre alphabétique.

Le bouton Supprimer permet d'effacer définitivement un masque de la liste.

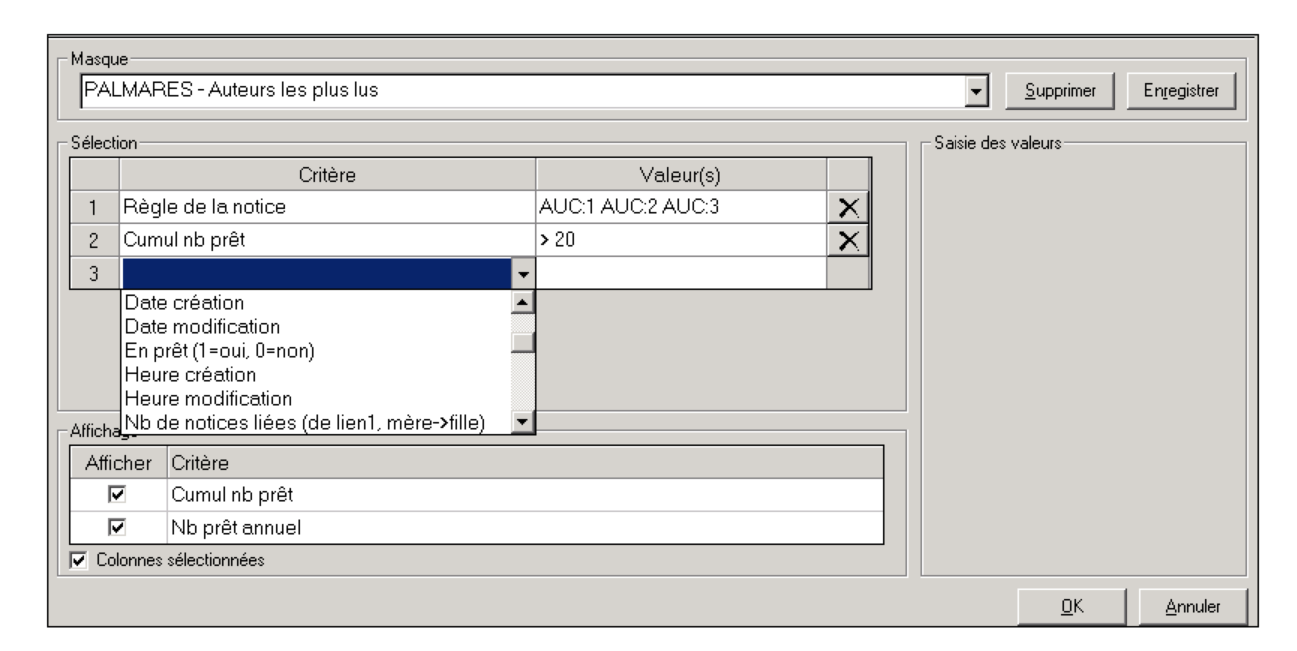
Le bouton Enregistrer permet d'enregistrer la saisie sous un nom de masque.

> Pour créer un nouveau masque, il faut mettre un nouveau nom dans la ligne Masque, **sinon on modifie le masque existant**.




L'entête du masque est utilisé lors de l'impression du résultat (cf L'entête du resultat )

## 3.3. PARTIE SELECTION




Un certain nombre de critères de sélection sont proposés et triés par ordre alphabétique.

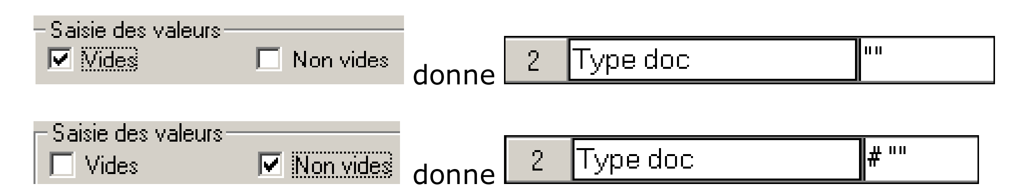
Un critère peut avoir :

- une saisie libre : par double-clic dans la cellule

- une saisie liée à une table de valeurs : par coche ou décoche les valeurs choisies ou par saisie libre

- une saisie de type booléen : bouton radio Oui/Non

- Saisie des valeurs : vides ou Non vides par case à cocher.




Voici un exemple :



Masque

PALMARES - Auteurs les plus lus | Supprimer | Enregistrer

Sélection

| | Critère | Valeur(s) |
|---|---|---|
| 1 | Règle de la notice | AUC:1 AUC:2 AUC:3 |
| 2 | Cumul nb prêt | > 20 |
| 3 | | |

Saisie des valeurs

☐ Vides ☐ Non vides

| | Code | Valeur |
|---|---|---|
| ☑ | AUC:1 | Auteur Personne physique |
| ☑ | AUC:2 | Auteur Collectivité |
| ☑ | AUC:3 | Auteur Nom de famille |
| ☐ | AUC:4 | Titre uniforme |
| ☐ | AUC:5 | Sujet Nom géographique |
| ☐ | AUC:6 | Sujet Nom commun |
| ☐ | AUC:7 | Sujet Collectivité |
| | | Sujet |

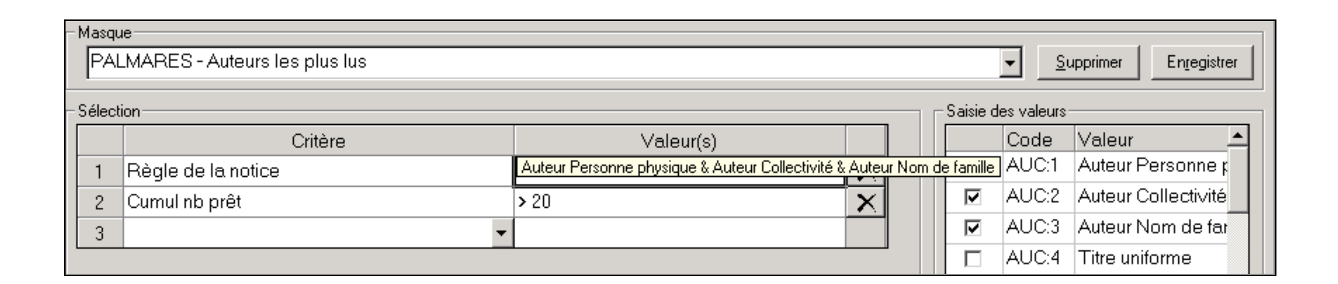
Affichage

| Afficher | Critère |
|---|---|
| ☑ | Cumul nb prêt |
| ☑ | Cumul nb réserv. |
| ☑ | Date création |

☑ Afficher seulement les colonnes sélectionnées

OK | Annuler

En pointant la souris sur le critère, l'info bulle traduit la phrase de sélection :

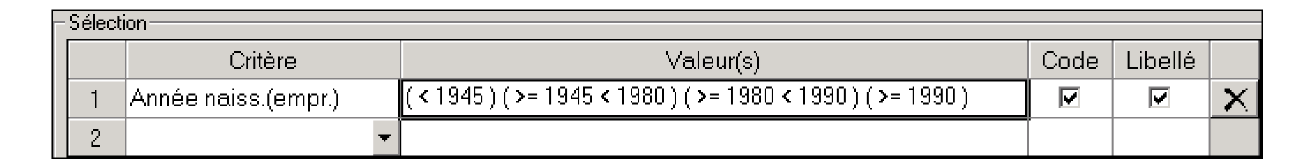



## 3.4. UTILISATION

On insère uniquement les critères pour lesquels on veut faire la sélection.

On peut utiliser des opérateurs :

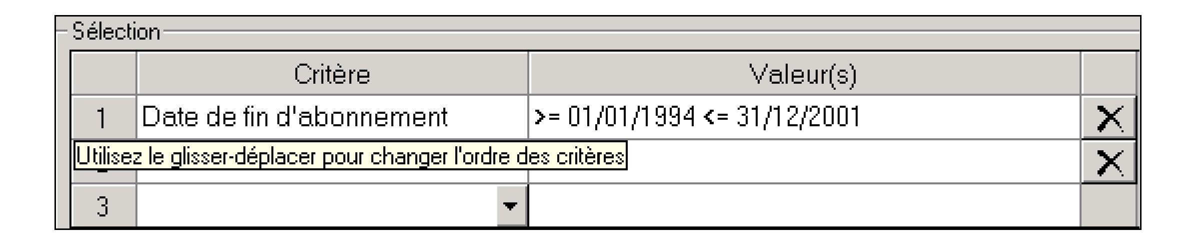
| | | |
|---|---|---|
| > | >= | ( ) |
| | <= | |
| < | | |




Sélection

| | Critère | Valeur(s) | Code | Libellé | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Règle de la notice | UNI:1 | ☑ | ☑ | ✕ |
| 2 | Année pub | ( < 1970 ) ( 197] ) ( 198] ) ( 199] ) ( 200] ) ( xx ) | ☑ | ☑ | ✕ |

Il est possible d'utiliser le glisser-déplacer pour changer l'ordre de sélection des critères :




le bouton ✕ permet de supprimer le critère.

## 3.5. PARTIE AFFICHAGE

Masque

PALMARES - Auteurs les plus lus — Supprimer — Enregistrer

Sélection

| | Critère | Valeur(s) |
|---|---|---|
| 1 | Règle de la notice | AUC:1 AUC:2 AUC:3 |
| 2 | Cumul nb prêt | > 20 |
| 3 | | |

Saisie des valeurs

☐ Vides ☐ Non vides

| | Code | Valeur |
|---|---|---|
| ☑ | AUC:1 | Auteur Personne physique |
| ☑ | AUC:2 | Auteur Collectivité |
| ☑ | AUC:3 | Auteur Nom de famille |
| ☐ | AUC:4 | Titre uniforme |
| ☐ | AUC:5 | Sujet Nom géographique |
| ☐ | AUC:6 | Sujet Nom commun |
| ☐ | AUC:7 | Sujet Collectivité |
| | | Sujet |

Affichage

| Afficher | Critère |
|---|---|
| ☑ | Cumul nb prêt |
| ☑ | Cumul nb réserv. |
| ☑ | Date création |

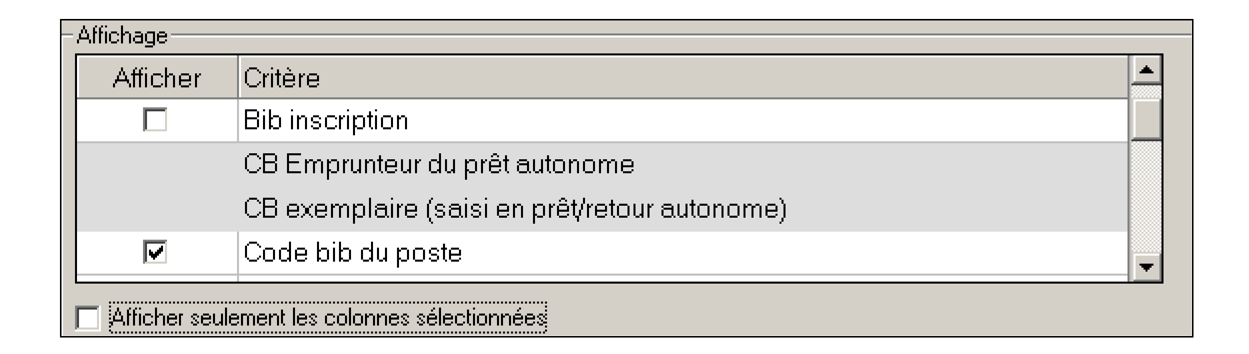
☑ Afficher seulement les colonnes sélectionnées

OK — Annuler

Un certain nombre de critères sont proposés, triés par ordre alphabétique.

Par défaut, seuls les critères cochés apparaissent. Pour obtenir la liste complète des critères, décocher ☑ Afficher seulement les colonnes sélectionnées.

Le critère, grisé et sans coche, est un critère dit «obligatoire», il sera affiché en résultat quelque soit les critères de sélection et d'affichage.




Le tri s'effectue au niveau du résultat en cliquant sur le bouton Trier.



# 4. LES FILTRES

Après une première recherche professionnelle, les filtres permettent de trier ou filtrer le résultat.

Le menu filtre permet de faire des recherches sur des informations non saisies dans la notice : par exemple le cumul de prêts, le cumul de réservations, la date de création…

Il permet aussi de trier les notices lorsqu'il y en a plus de 1000 (A moins de 1000 notices, le tri se fait par le menu déroulant, paragraphe 2.1.3 ).

Cet outil fonctionne avec des masques de sélection paramétrables. Il a le même principe de fonctionnement que les Etats.

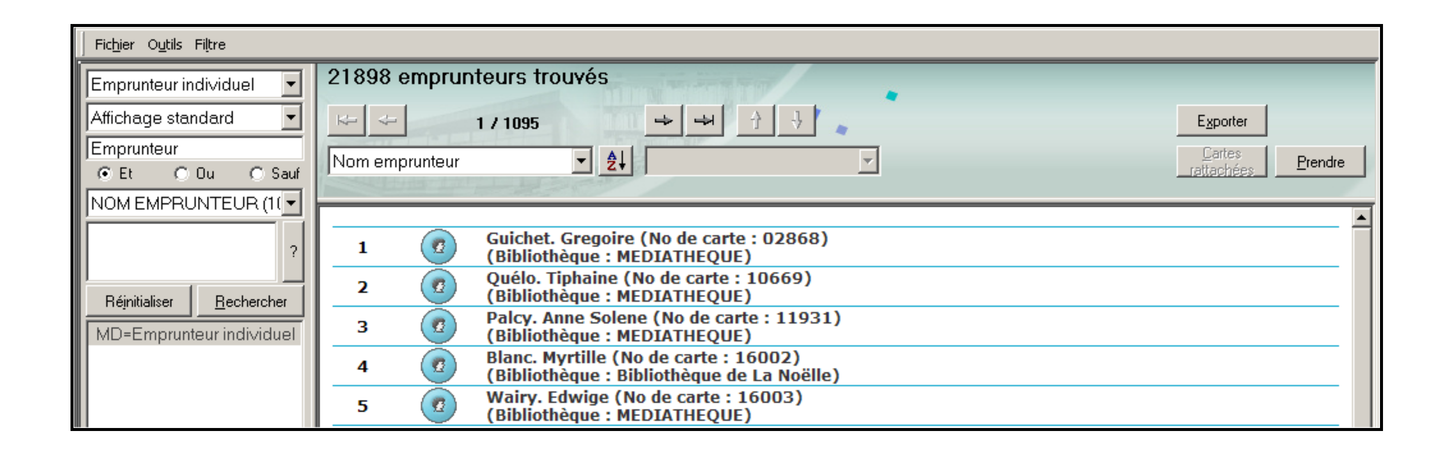
Si le résultat de la recherche correspond à des notices bibliographiques, le filtre TOUSMEDIAS apparaît, pour des recherches autorités ce sera le filtre TOUSMEDIASAUT, dans le cas de notices exemplaires, ce sera le filtre EXEMPLAIRES et pour des notices acquisitions, ce sera le filtre ACQUISITIONS. Le filtre aura les critères correspondant aux notices.

Le filtre EMPRUNTEURS est également disponible en recherche emprunteur .

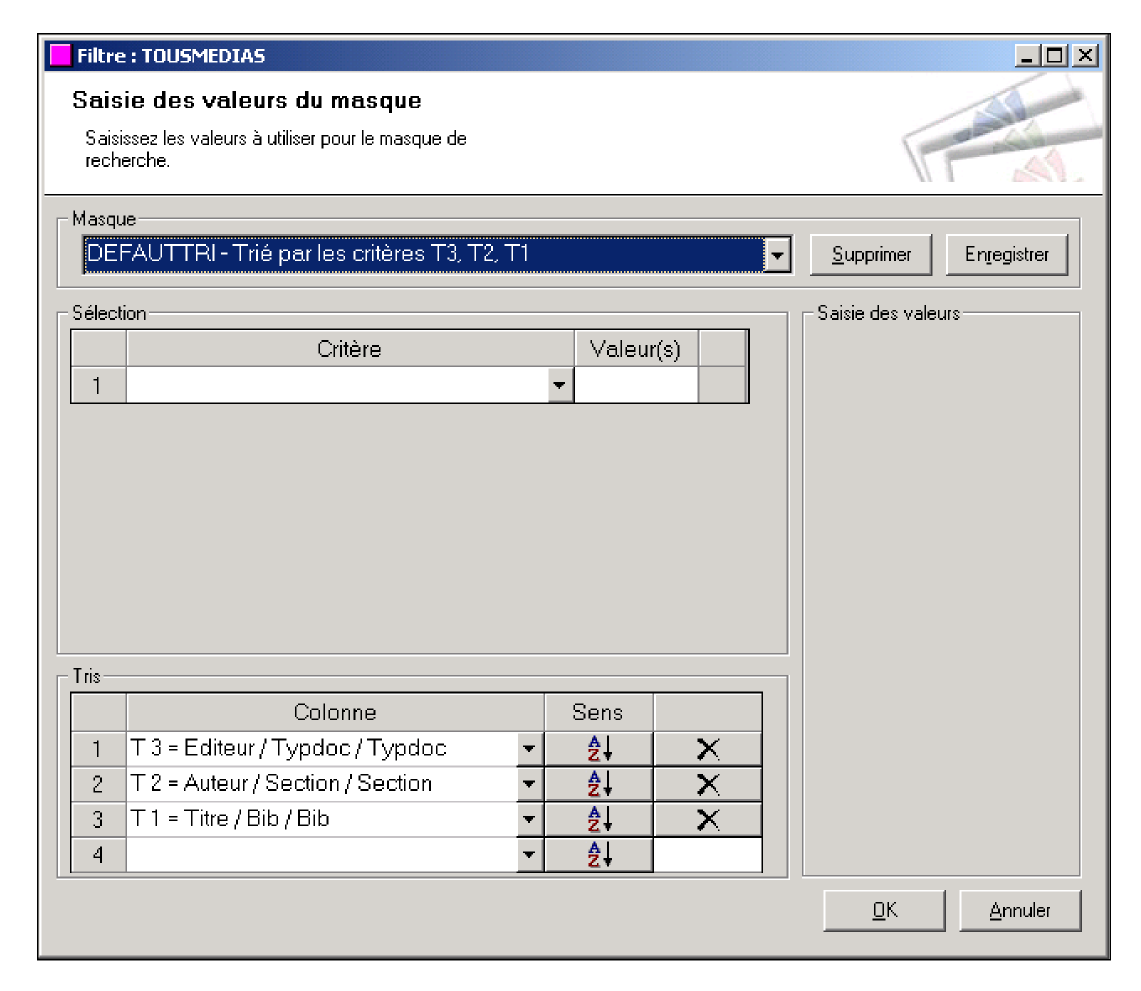
## 4.1. POUR TRAVAILLER SUR UNE REGLE COMPLETE

Comme le filtre travaille à partir d'une recherche, il faut donc avoir fait une sélection (voir recherche simple, recherche expert, recherche exemplaire…).

Il est également possible de travailler sur tous les exemplaires ou tous les emprunteurs. Pour cela, il suffit de choisir le Médias et d'appuyer sur Entrée (ou cliquer sur Rechercher).




## 4.2. UTILISATION DU FILTRE




A partir du média sélectionné et d'une liste de notices en recherche, on obtient une liste de filtres possibles par le menu <Filtre>.

Ce filtre se présente sous la forme d'un masque. Son utilisation est identique que précédemment.



Il n'y a pas de partie Affichage, puisque le résultat est la liste de notices de départ réduite par des critères de sélection ou/et triés par des critères de tris.

Le filtre permet d'effectuer un multi-tri non disponible à partir de l'écran de recherche où le tri est mono-critère.

## 4.3. PARTIE TRI

Chaque critère utilisé pour la sélection se retrouve en partie Tri.

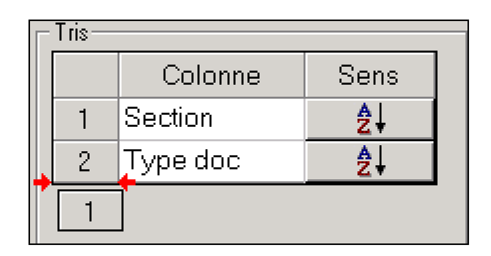



En cliquant sur , on décide du sens du tri du critère :

A->Z : ordre croissant,

Z->A : ordre décroissant.

En utilisant le glisser-déplacer, il est possible de changer l'ordre de tri des critères.




## 4.4. RECHERCHER LES AUTORITES SANS LIEN

En recherche autorité, choisir un type de notice autorité et cliquer sur "Rechercher"

ALOES BDP - Gestion du Catalogue - [Recherche Autorité - Toutes autorités]

Fichier Document Acquisitions Périodiques Outils Affichage Fenêtre Etats ?

Fichier Outils Filtre

Auteur collectivité
Collectivité (AUC:2)
Au moins un exemplaire
Commandé
En cours de réception
En intention
Exclu de la recherche
Sans exemplaire
Soldé
Sur un bon
Sur un bon confirmé
Et Ou Sauf
AUTEUR COLLECTIVITE
Réinitialiser Rechercher
MDA=B
Gestion des paniers :
AUC15

6923 documents trouvés

1 / 347

Exporter Créer
tête de vedette
Documents Prendre

| | | |
|---|---|---|
| 1 | **Notice : 0000217** **Muvrini.** | 10 réf. |
| 2 | **Notice : 0000457** **Gun Club.** | 1 réf. |
| 3 | **Notice : 0000481** **Generation X.** | 1 réf. |
| 4 | **Notice : 0000807** **Cowboy Junkies.** | 4 réf. |
| 5 | **Notice : 0000813** **Level 42.** | 6 réf. |
| 6 | **Notice : 0001084** **Beatles.** | 33 réf. |
| 7 | **Notice : 0001104** **Supertramp.** | 7 réf. |
| 8 | **Notice : 0001155** **Heartbreakers.** | 3 réf. |
| 9 | **Notice : 0001383** **Spyro Gyra.** | 12 réf. |
| 10 | **Notice : 0001643** **Zap Mama.** | 7 réf. |
| 11 | **Notice : 0001667** **Alphaville.** | 2 réf. |
| 12 | **Notice : 0001694** **Cure.** | 22 réf. |
| 13 | **Notice : 0001716** **VRP.** | 4 réf. |
| 14 | **Notice : 0001719** **Stellla.** | 3 réf. |
| 15 | **Notice : 0001729** **Crazy Horse.** | 7 réf. |

Passer par le Menu Filtre et choisir "TOUSMEDIAS".

Choisir ensuite le masque AUTOSANSLIEN et lancer la recherche



**Filtre : TOUSMEDIASAUT**

**Saisie des valeurs du masque**

Saisissez les valeurs à utiliser pour le masque de recherche.

Masque

AUTOSANSLIEN - Liste des autorités sans lien vers une bibliographie, ni vers

Supprimer | Enregistrer

Sélection

| | Critère | Valeur(s) | |
|---|---|---|---|
| 1 | Notice - Nb de notices liées (de lien1) | "" | X |
| 2 | Notice - Nb de notices liées (de lien4) | "" | X |
| 3 | | | |

Saisie des valeurs

☑ Vides ☐ Non vides

Tri

| | Colonne | Sens | |
|---|---|---|---|
| 1 | T 1 - Tête de vedette | A↓Z | X |
| 2 | Notice - Nb de notices liées (de lien1) | A↓Z | X |
| 3 | Notice - Nb de notices liées (de lien4) | A↓Z | X |

OK | Annuler

Les notices qui s'afficheront ensuite sont les notices sans lien qui pourront ensuite être mise dans un panier pour être supprimer en administration.

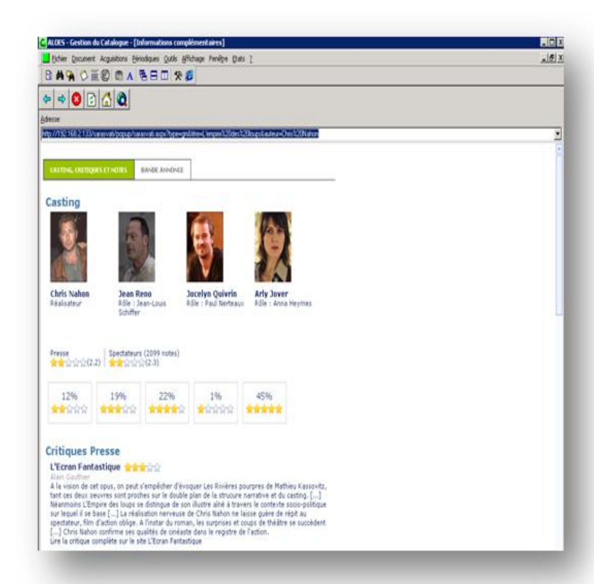


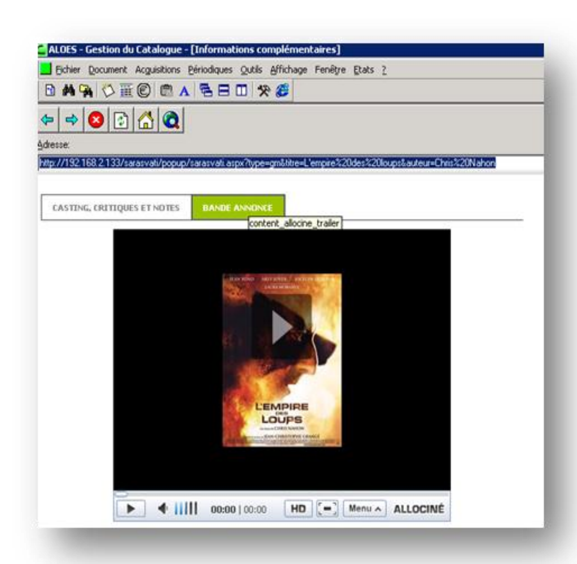
# 5. RECHERCHE - LIEN SARASVATI

Il est possible de proposer à l'utilisateur la possibilité de consulter des enrichissements autour d'une œuvre directement depuis Aloès (ex : Bande annonce, etc.).
Ces enrichissements sont accessibles depuis une url cliquable, ouvrant la fenêtre de navigateur d'Aloès (IE).

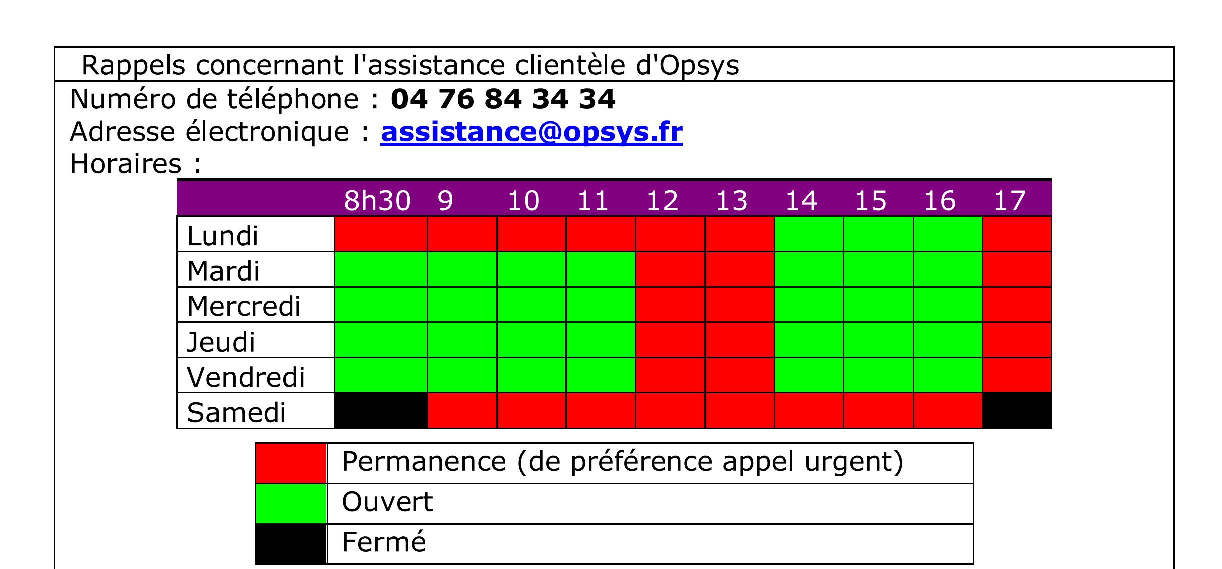



En cliquant sur le lien Obtenir plus d'informations sur l'oeuvre, on accède à la base Sarasvati qui propose casting, critiques, notes, bande annonce, …




Pour obtenir ces informations, il est nécessaire de mettre au point certains paramétrages avec le formateur.



Rappels concernant l'assistance clientèle d'Opsys

Numéro de téléphone : **04 76 84 34 34**
Adresse électronique : **assistance@opsys.fr**
Horaires :

| | 8h30 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lundi | Permanence | Permanence | Permanence | Permanence | Permanence | Permanence | Ouvert | Ouvert | Ouvert | Permanence |
| Mardi | Ouvert | Ouvert | Ouvert | Ouvert | Permanence | Permanence | Ouvert | Ouvert | Ouvert | Permanence |
| Mercredi | Ouvert | Ouvert | Ouvert | Ouvert | Permanence | Permanence | Ouvert | Ouvert | Ouvert | Permanence |
| Jeudi | Ouvert | Ouvert | Ouvert | Ouvert | Permanence | Permanence | Ouvert | Ouvert | Ouvert | Permanence |
| Vendredi | Ouvert | Ouvert | Ouvert | Ouvert | Permanence | Permanence | Ouvert | Ouvert | Ouvert | Permanence |
| Samedi | Fermé | Permanence | Permanence | Permanence | Permanence | Permanence | Permanence | Permanence | Permanence | Fermé |

| | |
| --- | --- |
| (rouge) | Permanence (de préférence appel urgent) |
| (vert) | Ouvert |
| (noir) | Fermé |

Quelques recommandations afin de faciliter vos échanges avec notre service assistance clientèle :

- Indiquer clairement les identifiants de la bibliothèque (commune ou département) ou votre numéro de client, que ce soit au téléphone ou dans les courriers (stat-fichiers, courriels…)
- Les courriels doivent être adressés directement à l'adresse ci-dessus. Si cela concerne un collaborateur spécifique de l'assistance, vous pouvez le mettre en copie et/ou inscrire son nom dans l'objet.
- Pour les échanges concernant un même problème, indiquer le numéro d'incident affecté à ce problème.
- Noter précisément les messages d'erreur ainsi que les actions précédentes qui les ont engendrés.
- Donner des exemples précis.
- Regrouper vos questions non urgentes et demander un rendez-vous avec un formateur.

